



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA GENÓMICA (CBC)**

A los cinco días del mes de septiembre de dos mil veintidós, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del Centro de Biotecnología Genómica (CBC) como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

05 SEP 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave: P0H000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA GENÓMICA (CBG)

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
septiembre de 2022

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

05 SEP 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	12
V. ATRIBUCIONES	19
VI. ORGANIGRAMA	21
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VIII. OBJETIVO	23
IX. FUNCIONES	24
– DIRECCIÓN	24
• COLEGIO DE PROFESORES	26
• COMITÉ ASESOR EXTERNO	28
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	29
• DECANATO	30
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	31
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	33
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	36
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	40
• DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA	42

• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	44
– SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	46
• DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	49
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	52
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	55
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	58
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	61

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en cuenta que las adecuaciones busquen la racionalización de las mismas y la implantación del Nuevo Modelo Educativo del IPN, el cual conlleva a la adecuación de las funciones del Centro de Biotecnología Genómica y de los órganos que constituyen su organización académica y administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento, es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro de Biotecnología Genómica, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación.

El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta para el logro de sus objetivos, de la misma manera, evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior, este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Misión: define el propósito fundamental del Centro, describiendo por qué existe y qué hace para lograrlo.
- Visión: plantea lo que el Centro quiere llegar a ser en el largo plazo.
- Antecedentes: que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco Jurídico Normativo: que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones: que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama: que define la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.

- Objetivo: que establece el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones: que se asignan al Centro, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal del Centro, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la Unidad responsable como parte de su patrimonio.

I. MISIÓN

El Centro de Biotecnología Genómica, es referente nacional e internacional dedicado a la enseñanza, investigación científica básica y aplicada que genera innovación, transfiere conocimiento, desarrolla servicios tecnológicos especializados con responsabilidad social que impactan en la solución de problemas, a través de la docencia y el uso de herramientas biotecnológicas vanguardistas.

II. VISIÓN

Ser un Centro de excelencia con reconocimiento nacional e internacional en investigación, formación de talento humano y desarrollo tecnológico; con ética, responsabilidad, inclusión, perseverancia y calidad, a través de la interacción entre la academia, el gobierno y el sector productivo, por medio de una vinculación efectiva y pertinencia social, que garantice la autosuficiencia, sustentabilidad e innovación científica y tecnológica.

III. ANTECEDENTES

A principios de 1999, el ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez, director general del Instituto Politécnico Nacional (IPN), invitó al doctor Hugo Alberto Barrera Saldaña, en ese entonces profesor de la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL), a formular un proyecto para retomar las instalaciones que se habían construido en la ciudad de Reynosa, en el estado de Tamaulipas un par de años atrás. El resultado del análisis, adecuaciones y puesta en marcha realizado por el doctor Barrera y su equipo de colaboradores culminó en la creación del Centro de Biotecnología Genómica (CBG), del cual él fue su primer director y fundador.

El proyecto del CBG inició en abril de 1999, y fue aprobado por el XVIII Consejo General Consultivo (CGC) en su segunda sesión ordinaria, celebrada el 30 de noviembre de 1999,¹ y fue publicado en la Gaceta Politécnica, por lo que oficialmente al día siguiente de publicado es cuando inició formalmente actividades, siendo entonces el 16 de diciembre la fecha oficial de aniversario del Centro de Biotecnología Genómica del Instituto Politécnico Nacional.²

El objetivo principal del CBG, plasmado en el acuerdo de creación, es el de realizar investigación y docencia en el aislamiento, estudio y manipulación de genomas para generar información y procesos que permitieran culminar en desarrollos tecnológicos, con el propósito de lograr la mejora de las especies fundamentalmente vegetales y animales.³ Un quehacer relevante del Centro desde su creación fue la formación de recursos humanos a nivel posgrado en Biotecnología con reconocimiento nacional e internacional, altamente capacitados para impulsar el desarrollo y la comercialización responsable de innovaciones biotecnológicas, basadas en investigación básica y aplicada, desarrollo de servicios y paquetes biotecnológicos.⁴

La estrategia para lograr lo anterior, fue consolidar la formación de biotecnólogos emprendedores, colaboraciones con otros Centros y Universidades de la región, alianzas con los sectores productivos públicos, privados y sociales de investigación, a través de mecanismos de vinculación efectiva, mediante trabajos y proyectos multidisciplinarios. Entre las estrategias principales se planteó fortalecer el Programa Institucional de Investigación Científica y Tecnológica del IPN con un Centro de Investigación en Biotecnología Genómica que esté al tanto de los avances de la investigación a nivel mundial, relacionados con la manipulación de genomas vegetales y animales, así como de la información genética que contienen y estar en posibilidades de ofrecer alternativas propias acordes con las necesidades de salud

pública y de desarrollos alimentarios, entre otros, asegurando la observancia de la normatividad internacional y participando en el progreso de nuestro país.

En julio de 2000, se autorizó la primera estructura orgánica del CBG, la cual quedó integrada de la siguiente manera:

- Dirección
 - Unidad de Asistencia Técnica
 - Comité Asesor
 - Comité Interno de Proyectos

- Subdirección Académica e Investigación
 - Departamento de Docencia
 - Departamento de Investigación
 - Departamento de Biotecnología
 - Departamento de Administración de Laboratorios

- Subdirección de Vinculación
 - Departamento de Gestión de Proyectos
 - Departamento de Transferencia de Tecnología

- Subdirección Administrativa
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Departamento de Sistemas

Con el transcurrir de los años, la estructura orgánica del CBG se ha compactado, desapareciendo a lo largo de los años las jefaturas de los departamentos de Investigación, de Administración de Laboratorios y Recursos Humanos.

Las instalaciones que albergan al CBG se iniciaron en un edificio, construido en 1997, que se recibió inconcluso y en mal estado a mediados de 1999 y fue, por lo tanto, necesario realizar en la planta baja múltiples adecuaciones para su transformación en un Centro de Investigación. El CBG se ubica en un terreno de 18,575 m² que consiste en un edificio principal de dos plantas con un total de 1,828 m², de los cuales más de 600 m² se compartían con el Centro de Educación Continua del IPN-Unidad Reynosa (CEC-UR),⁵ el cual operaba de manera independiente, y que cerró sus puertas el 02 de marzo del 2020, absorbiendo el CBG a todo su personal e instalaciones.⁶

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN Larralde Corona, "Centro de Biotecnología Genómica (CBG)", en *Setenta y cinco años de poner la Técnica al servicio de la patria*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2011, p. 332.

05 SEP 2022 "Estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 02 de marzo de 2020, pp. 6-7.

En 2014 fue terminada la construcción del Edificio Polifuncional, financiado por el IPN y el gobierno del estado de Tamaulipas, el cual cuenta con área administrativa, seis aulas multifuncionales con capacidad para 30 personas cada una y un auditorio con capacidad para 254 personas, con instalaciones y servicios para un buen funcionamiento, todo lo anterior distribuido en un edificio de dos niveles en un área de 1,747 m².

El posgrado es una de las razones fundamentales de existencia del CBG, y desde su creación arrancó con dos programas científicos: la Especialización en Biotecnología Genómica y la Maestría en Ciencias con especialidad en Biotecnología Genómica, las cuales fueron aprobadas por el XVIII Consejo General Consultivo en su duodécima sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre del 2000, y publicadas en la Gaceta Politécnica.⁷ Ese mismo año se inició con las actividades académicas de la primera generación (2000-2002); esta maestría ha evolucionado de tal manera que, en 2004 ingresó al Programa Integral de Fortalecimiento al Posgrado (Pifop) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt), y desde 2006 pertenece al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), como programa consolidado de alto nivel, y de la cual han egresado, al 2020, casi 200 Maestros en Ciencias en Biotecnología. Por su parte, el programa de Especialización en Biotecnología Genómica solamente tuvo una generación y una graduada, cerrando su operación a los cinco años de creada, dado que no fue posible adaptarla para la modalidad profesionalizante.

El 30 de junio del 2008, y como un logro importante de la Red de Biotecnología del IPN, la cual fue también creada con la participación activa de los investigadores del CBG en 2006, se autorizó la operación del Doctorado en Ciencias en Biotecnología (en Red), y el cual fue el primer programa multisede organizado por una Red Científica del IPN, siendo publicado en la Gaceta Politécnica.⁸ En 2009 el programa ingresó al PNPC con el nivel de reciente creación, renovando de manera continua su pertenencia a dicho padrón de excelencia del Conacyt, y obteniendo el nivel de Consolidado en 2020.

El CBG cuenta con una planta académica y administrativa que creció, de ocho personas a finales de 1999, hasta 99 personas para el primer trimestre de 2021, de las cuales 51% es personal académico de tiempo completo, en su mayoría doctores y maestros en ciencias, quienes desarrollan proyectos de investigación en alguna de las siguientes líneas:

- Biotecnología Ambiental y Microbiana

⁷ Autorización del Programa de maestría en Ciencias con Especialidad en Biotecnología Genómica en *Gaceta Politécnica*, año XXXVI, vol. 4, núm. 459, 15 de octubre de 2000, pp. 24-25.
⁸ Autorización del Programa de doctorado en Ciencias en Biotecnología en *Gaceta Politécnica*, año XLIV (vol. 11, núm. extraordinario 686 del 31 de Julio de 2008, pp. 18-19; y "Autoriza el plan y programa de estudios del doctorado en ciencias en biotecnología" en *Gaceta Politécnica*, año XLV, vol. 11, núm. 693, 22 de septiembre de 2008, pp. 11-12.

- Biotecnología Agropecuaria y de Recursos Genéticos
- Biotecnología Biomédica y Farmacéutica

En la actualidad, el CBG cuenta con diez laboratorios de investigación: Biotecnología Animal, Biomedicina Molecular, Interacción Ambiente-Microorganismo, Biotecnología Vegetal, Biotecnología Ambiental, Biotecnología Industrial, Biotecnología Experimental, Biotecnología Farmacéutica, Biotecnología Genómica y Medicina de Conservación. Finalmente, los laboratorios de Enseñanza, de Servicio Externo, y el área de Bioinformática, completan los espacios del CBG para la generación de conocimiento y la prestación de servicios científicos y tecnológicos actuales.

La estructura orgánica del CBG, en la actualidad está conformada por la Dirección, el Colegio de Profesores, el Comité Asesor Externo, el Comité Interno de Proyectos, el Decanato, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, la Unidad de Informática; tres subdirecciones, a saber: Subdirección Académica y de Investigación, con el Departamento de Posgrado, el Departamento de Biotecnología, la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual; la Subdirección de Vinculación, con el Departamento de Transferencia de Tecnología, la Unidad Politécnica de Integración Social; la Subdirección Administrativa con el Departamento de Capital Humano y el Departamento de Recursos Financieros y Materiales.⁹ Hasta noviembre de 2021 el CBG ha tenido siete directores, los doctores y doctoras: Hugo Alberto Barrera Saldaña, José Luis Hernández Mendoza, Alberto Mendoza Herrera, Ninfa María Rosas García, Miguel Ángel Reyes López, Mario Alberto Rodríguez Pérez, y la doctora Amanda Alejandra Oliva Hernández.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Al Centro de Biotecnología Genómica, del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 05 de abril de 2022.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley de Comercio Exterior y sus reformas.
D.O.F. 27 de julio de 1993, última reforma 21 de diciembre de 2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.

- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y sus reformas.
D.O.F. 18 de marzo de 2005, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 29 de abril de 2022.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y sus reformas.
D.O.F. 19 de marzo de 2008, última reforma 06 de marzo de 2009.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1358, 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, última modificación en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
12 de julio de 1978, modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus revisiones.
01 de marzo de 1988. Revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto de 1991.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006, fe de erratas al artículo 23, número extraordinario 629, 31 de mayo de 2006, nota aclaratoria al artículo 13, número extraordinario 655, 31 de mayo de 2007.

DECRETOS

- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto. D.O.F. 21 de abril de 1982.
- Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética y sus reformas. D.O.F. 07 de septiembre de 2005, última reforma 16 de febrero de 2017.
- Decreto No. 243, por el que se crea el Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT). Periódico Oficial (P.O.) número 45, 07 de junio de 1989.

ACUERDOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal y sus reformas. D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo No. 160, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. Expedido el 21 de noviembre de 1991.

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06 de julio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 24 de julio de 2017, última reforma 06 de diciembre de 2018.
- Acuerdo No. 647, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 16 de agosto de 2012, última reforma 15 de octubre de 2018.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Biotecnología Genómica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 436, 15 de diciembre de 1999.
- Acuerdo por el que se dispone la autorización del plan y programa de estudios del Doctorado en Ciencias en Biotecnología, coordinado por la Red de Biotecnología del IPN.
Gaceta Politécnica número extraordinario 693, 22 de septiembre de 2008.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.

- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número 1402, 14 de marzo de 2018, última reforma número 1425, 14 de agosto de 2018.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 969 Bis, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 814, 12 de octubre de 2010.
- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Operativo Anual Institucional 2022.

- Reporte Programático Institucional 2019.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451,14 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
Gaceta Politécnica número 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
25 de agosto de 2021.

V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Artículo 85. Los centros de investigación científica y tecnológica son unidades académicas que se encargarán de realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico, orientando sus resultados a la solución de problemas en áreas estratégicas del desarrollo nacional, para generar conocimientos que contribuyan en el avance de la ciencia y la tecnología, a la formación de recursos humanos de alto nivel, a mejorar la calidad de vida de la población, satisfacer necesidades específicas de los sectores público, social o privado y a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales del país.

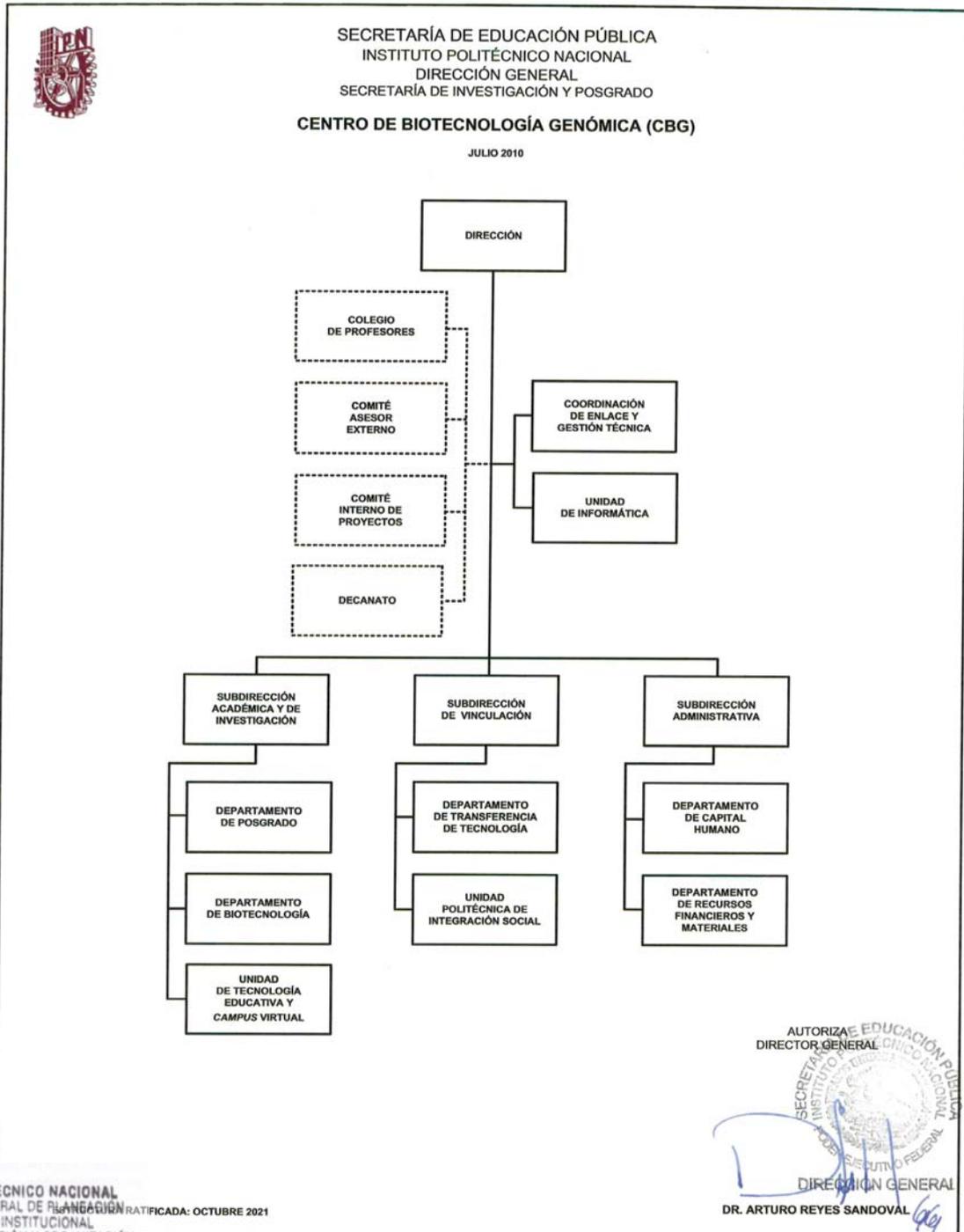
Artículo 86. Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales;
- II. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- III. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- IV. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta ejecución en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado, en el ámbito de su competencia;
- VI. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;

investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

- VIII. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IX. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la unidad a su cargo;
- X. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XI. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P0H000 DIRECCIÓN

COLEGIO DE PROFESORES

COMITÉ ASESOR EXTERNO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

DECANATO

P0H002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

P0H003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

P0H100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

P0H104 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

P0H103 DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA

P0H102 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

P0H200 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

P0H202 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

P0H204 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

P0H300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

P0H304 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

P0H305 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y
MATERIALES

VIII. OBJETIVO

Realizar investigación y docencia en el aislamiento, estudio y manipulación de genomas para generar información y procesos que permitan desarrollos tecnológicos, con el propósito de lograr la mejora de las especies fundamentalmente vegetales y animales, tomando en consideración el marco normativo aplicable.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado las bases para realizar investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico y las de formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las políticas y lineamientos institucionales.
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades del Centro.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado, en el ámbito de su competencia.
- Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los procesos técnicos y académicos.
- Promover, coordinar y presidir las reuniones del Colegio de Profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, así como impulsar la capacitación y desarrollo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Centro.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, redes académicas, de investigación y de expertos, así como servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación del Centro con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos.

- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como realizar cualquier acto de comercio y publicidad, atendiendo la normatividad institucional en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General.
- Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Centro y vigilar su correcta ejecución en los términos de la normatividad aplicable.
- Consolidar e integrar la información del Centro para incorporarla con oportunidad al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.
- Informar a la Dirección General del Instituto acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar los proyectos normativos relacionados con las actividades de docencia e investigación del Centro.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis, temas de tesis, programas individuales de estudio de los alumnos y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudio de los alumnos, así como proponer a las comisiones revisoras de tesis y nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Emitir opinión sobre las iniciativas de estructuración y modificación de programas de estudio y proyectos de investigación y desarrollo tecnológicos.
- Conocer, y en su caso, acordar acerca del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que la Dirección determine para el Centro.
- Conocer y, en su caso, acordar acerca del Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual que presenta la Dirección del Centro.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las ternas correspondientes propuestas a la Dirección General para la designación de Directores y Subdirectores del Centro.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección del Centro.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre la elaboración de proyectos de normas internas de organización académica, técnica y administrativa del Centro, de acuerdo con los principios generales de organización que marcan la Ley Orgánica y el Reglamento Interno con que serán propuestos los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Acordar sobre las propuestas de programas de intercambio académico, vinculación y extensión que le presente la Dirección del Centro.
- Aprobar iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades que ofrezca el Centro.

- Conocer y, en su caso, acordar los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presente la Dirección del Centro.
- Designar en los términos de la reglamentación aplicable al maestro Decano.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección del Centro y la Dirección General del Instituto.

COMITÉ ASESOR EXTERNO

- Revisar y dictaminar el Programa Anual de trabajo del Centro.
- Analizar y opinar sobre el Programa Anual de Actividades respectivo.
- Vigilar el cumplimiento técnico del Programa Anual de Actividades y, en su caso, plantear las observaciones pertinentes.
- Opinar y sugerir acciones para la mejor realización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que se sometan a su consideración.
- Proponer programas de intercambio y vinculación en materia de investigación científica y tecnológica.
- Emitir opinión sobre las actividades de investigación y académicas que desarrolle el Centro.
- Proporcionar apoyo y la asistencia necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación científica y tecnológica en el Centro.
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo del Centro.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Centro, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran, en el ámbito de su competencia.

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro Decano, presentarlo a la Dirección del Centro para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en el Centro, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Difundir, en el ámbito de su comunidad, los antecedentes históricos del Centro, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interno del IPN.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando la Dirección General se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores, para la designación de Director y Subdirectores, en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la Presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, en relación con el Centro.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Concentrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) del Centro, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección del Centro y de los responsables de proyecto, así como verificar que la información institucional sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, y la organización por procesos del Centro, conforme con criterios de calidad y sustentabilidad.
- Integrar los cuadros de necesidades del Centro para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo, en el marco de la planeación estratégica.
- Integrar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Centro para promover la organización por procesos, de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior del Centro los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección del Centro, en la integración de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Coordinar las actividades de la Coordinación y resolver los asuntos de su competencia.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas

o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Cumplir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Atender los servicios de cómputo y comunicaciones, así como el procesamiento de datos y desarrollo de sistemas que se requieran en las diferentes áreas del Centro, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Diseñar, implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Proponer las actividades informáticas y de comunicaciones del Centro para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, apegado a los lineamientos institucionales.
- Desarrollar la aplicación de la página o portal web del Centro y mantenerla actualizada con la información institucional, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Optimizar la generación de información, a través de la sistematización, análisis, desarrollo, actualización e innovación de sus procesos.
- Asesorar y brindar soporte técnico a la comunidad del Centro en aspectos informáticos y de comunicaciones.
- Proponer políticas y lineamientos para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta el Centro.
- Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro.
- Verificar la prestación de servicios de garantía y soporte técnico aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.

- Detectar e integrar las necesidades de paquetería, programas y equipo de cómputo, para la realización de las actividades académico-administrativas.
- Presentar las opiniones técnicas que requiera la Dirección del Centro, definiendo las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Proponer la distribución de la paquetería, programas y equipo de cómputo con el que cuenta el Centro entre los Departamentos y/o Áreas que lo requieran, además de difundir y verificar su uso.
- Coordinar la actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos, para apoyar el desarrollo de las funciones del Centro.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información del Centro, así como su resguardo correspondiente y el correcto uso de los equipos de cómputo, comunicaciones, videoconferencia y demás bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de investigadores, del personal docente, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y estudiantes en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Coordinar las actividades de la Unidad y resolver los asuntos de su competencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuenta el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar la operación de los servicios educativos que ofrece el Centro en sus modalidades escolarizada, presencial y mixta, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Programar, organizar y controlar el diseño, revisión y actualización de los planes y programas de estudio del Centro con base en las normas y lineamientos vigentes, someterlos a revisión y, en su caso, aprobación ante las autoridades correspondientes.
- Supervisar y dirigir el proceso de admisión desde la convocatoria hasta la inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar el proceso de inscripción y reinscripción de los estudiantes de los programas de posgrado que se imparten en el Centro.
- Supervisar y dirigir los procesos de designación de Director o Directores de tesis, comités tutoriales y temas de tesis.
- Supervisar las gestiones establecidas para el trámite de becas de estudio y de movilidad, institucionales y externas para los alumnos.
- Coordinar los asuntos correspondientes al Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Administrar y operar los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica del Modelo Educativo Institucional, y otros que lo contemplen, según el ámbito y el área de su competencia.
- Coordinar y fomentar la investigación científica, así como el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Supervisar la promoción de los programas académicos y de investigación científica y tecnológica en el ámbito del Centro, así como los cursos de actualización y especialización que imparta.
- Supervisar y apoyar la atención, en el ámbito de su competencia, de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Supervisar y participar en la evaluación del desarrollo y los resultados de la investigación científica y tecnológica realizada por el Centro y lo relativo a los estudios del nivel posgrado que imparta, con base en las normas establecidas.
- Integrar, supervisar y aprobar las publicaciones y resultados de las investigaciones.
- Organizar y propiciar la realización de estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados el plan de estudio, los contenidos temáticos de los programas y los perfiles de los egresados y así facilitar su incorporación a los estudios superiores y al mercado laboral y, en su caso, la creación de nuevos programas en el área de competencia del Centro.
- Coordinar la evaluación y control de los laboratorios, equipos y demás medios para apoyar la investigación, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendentes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta y el registro del acervo bibliográfico del Centro.
- Coordinar las acciones tendentes a fomentar la participación del personal docente y alumnos en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas, además de verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de estas acciones.
- Programar, organizar y controlar las actividades encaminadas a la orientación de los alumnos y aspirantes de nuevo ingreso, que reafirmen su elección vocacional, así como las investigaciones referentes a la selección e innovación de métodos y procedimientos de orientación educativa.
- Coordinar las acciones de difusión, tramitación y evaluación de las prestaciones y mecanismos institucionales de estímulos al personal académico del Centro, tales como: la beca al Desempeño de los Investigadores, Año Nacional de Investigadores y becas de Exclusividad de la COFAA, así como del Sistema

- Coordinar y supervisar el programa de prácticas profesionales y estancias para elaboración de tesis de licenciatura y posgrado, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Coordinar y autorizar la asignación y desarrollo de las funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica y Año Sabático, con base en las normas establecidas.
- Organizar la aplicación de los exámenes de oposición, así como evaluar a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Colaborar con el personal docente en la realización de los trámites de promoción docente, así como en la obtención de las prestaciones que brinda el Instituto.
- Coordinar la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo, presentarlo ante las instancias correspondientes para su aprobación e inclusión en los programas institucionales, así como proponer el otorgamiento de las becas respectivas.
- Emitir, a solicitud de los interesados, las constancias relativas a las actividades de docencia, investigación y apoyo realizadas por docentes dentro del ámbito del Centro.
- Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección y resolver los asuntos de su competencia.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Informar y difundir la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento del Departamento.
- Planear y coordinar el calendario académico de impartición de asignaturas, obligatorias y optativas para los alumnos de posgrado, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción de los alumnos de los programas de posgrado que se imparten en el Centro.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, de las academias, profesores y alumnos que deban ser presentados en las reuniones del Colegio de Profesores, elaborar las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos.
- Difundir y ofertar los programas académicos de maestría y doctorado del Centro, además de informar a los estudiantes sobre los procesos y actividades académicas.
- Coordinar y realizar las gestiones establecidas en cada convocatoria para el trámite de becas de estudio y de movilidad, institucionales y externas para los alumnos.
- Planear y verificar el desarrollo de las funciones y actividades académicas de los alumnos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Evaluar el desarrollo y los resultados relativos a los estudios de nivel posgrado que imparta, con base en las normas establecidas.
- Coordinar los servicios bibliotecarios del Centro, así como su funcionamiento y vigilar su conservación y mantenimiento.
- Mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, coordinando la actualización de los planes y programas académicos de posgrado que imparta el Centro, el intercambio académico y fomentar el mejoramiento de la práctica docente de conformidad con la normatividad aplicable.

- Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, para que se cumplan los requisitos de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Promover la elaboración y escritos de publicaciones científicas de los alumnos derivadas de sus trabajos de tesis.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.

DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA

- Informar y difundir la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y el correcto funcionamiento del Departamento.
- Planear y coordinar el mantenimiento y conservación de los equipos de laboratorio e inmuebles de uso común a su cargo.
- Revisar, verificar y controlar el uso de los equipos asignados a su cargo y verificar periódicamente las bitácoras de uso de los equipos.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de Manejo de Sustancias Peligrosas y el de Manejo de Desechos Tóxicos, supervisar su correcto manejo y disposición de los mismas(os); así como los manuales de Reglas de Seguridad de los Laboratorios y el de Operaciones Cortas de Manejo de los Equipos, y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el cumplimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Informar y difundir la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Promover la oferta educativa y servicios, a través del Campus Virtual para impulsar la cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta, a través de la incorporación de metodologías educativas innovadoras.
- Proponer estrategias de vinculación con las áreas correspondientes que permitan una amplia difusión de los servicios de educación continua, modalidad no escolarizada y mixta.
- Proponer la incorporación de recursos, medios informáticos y de comunicación, con el fin de fortalecer los procesos de aprendizaje, en las modalidades que imparte la institución.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los docentes que necesiten publicar vía internet o intranet los materiales que desarrollen para apoyar sus actividades de docencia, elaborados bajo la coordinación de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual del Centro.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de la tecnología, así como coordinar programas de capacitación y asesoría, en el ámbito de su competencia.
- Promover, en la comunidad educativa, la utilización de los medios y espacios con tecnología existentes en el Centro y en el Instituto, poniendo a disposición de los usuarios el inventario de medios, recursos y servicios, así como el directorio de responsables y especialistas, entre otros.
- Impulsar el intercambio de experiencias exitosas sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación, como son cómputo o televisión educativa, con las Unidades de Tecnología Educativa de otras Escuelas, así como con otras instituciones educativas nacionales e internacionales.

contenido, pedagogo, diseñador gráfico, programador), con apoyo del Centro de Tecnología Educativa.

- Coordinar las actividades de la Unidad y resolver los asuntos de su competencia.
- Informar a la Subdirección Académica y de Investigación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado y colaborar con la Secretaría de Innovación e Integración Social y con la Oficina del Abogado General del Instituto, en la agilización de los trámites para la firma de convenios y contratos generados de las acciones de vinculación.
- Apoyar al Departamento de Posgrado en la difusión y oferta de los programas académicos de maestría y doctorado del Centro.
- Coordinar el seguimiento a egresados de los programas académicos de maestría y doctorado del Centro.
- Supervisar y apoyar la atención, en el ámbito de su competencia, de los procesos de acreditación de los programas académicos.
- Planear y coordinar la gestión y la transferencia de tecnología del Centro.
- Supervisar la gestión del Laboratorio de Servicio Externo del Centro.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades de vinculación que se lleven a cabo.
- Supervisar los diagnósticos y estudios de identificación de las necesidades, así como las soluciones de problemas prioritarios y crear conocimientos científicos y tecnológicos que, dentro del área de conocimientos y las líneas de investigación del Centro, demanden los sectores productivos y la sociedad.
- Supervisar el desarrollo de los programas y acciones que fortalezcan la vinculación del Centro con los sectores público, social y privado.
- Coordinar las acciones para identificar las capacidades tecnológicas y de servicio del Centro, que puedan ser ofertadas a los distintos sectores de la sociedad.
- Evaluar y dar respuesta a la demanda de proyectos específicos de vinculación y de desarrollo, empleando diferentes formas de asociación y colaboración, entre ellos, los proyectos vinculados.

- Supervisar el registro de las patentes, invenciones y otras formas de protección intelectual que genere el Centro.
- Supervisar y fomentar la vinculación y el desarrollo tecnológico de los proyectos de investigación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la oferta de las capacidades tecnológicas y de servicio al sector empresarial, con la finalidad de cubrir sus necesidades y requerimientos, asegurando su congruencia con los fines y normas institucionales.
- Realizar seguimiento a la prestación de servicios celebrados bajo convenio, para verificar el cumplimiento de los entregables, conforme con los requerimientos establecidos.
- Integrar y presentar a la Dirección sugerencias relacionadas con los fines del Centro para mejorar los servicios externos que ofrece.
- Promover la recaudación de fondos para apoyo a la investigación, el desarrollo tecnológico y la capacitación.
- Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección y resolver los asuntos de su competencia.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

- Informar y difundir la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades y el correcto funcionamiento del Departamento.
- Identificar las capacidades tecnológicas y de servicio del Centro, que puedan ofrecerse a los distintos sectores de la sociedad.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones tecnológicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Integrar y canalizar hacia los laboratorios las demandas de tecnología, educación y capacitación de los diferentes sectores.
- Estructurar las técnicas derivadas del trabajo de investigación de los laboratorios para ofrecer servicio externo y evaluar las metodologías que también sean susceptibles de ser ofertadas para servicio externo.
- Buscar y analizar fuentes de financiamiento que favorezcan el desarrollo de proyectos de investigación e implementación de servicios.
- Desarrollar programas y estrategias para la obtención de fondos para desarrollos tecnológicos.
- Comerciar las capacidades tecnológicas del Centro, a través del Laboratorio de Servicio Externo, asesorías, servicios de capacitación, y de desarrollo de tecnología en el área temática del Centro.
- Apoyar a los profesores e investigadores para realizar la protección intelectual de los resultados de investigación, producidos dentro del Centro, mediante el correspondiente registro de propiedad industrial (patentes, modelos de utilidad, marcas, etc.) y/o derecho de autor (obras, programas de cómputo, etc.) y/o derecho de obtentor.
- Colaborar con el desarrollo de mecanismos de autosustentabilidad y generación de ingresos propios para el Centro.

- Impulsar y gestionar las adaptaciones y adecuaciones a métodos de innovaciones y desarrollos tecnológicos generados por las diferentes áreas del Centro, resultado de la actividad de investigación aplicada y desarrollos, mediante mecanismos para su transferencia a los sectores donde sean necesarios, conforme con la normatividad institucional aplicable.
- Promover, gestionar y orientar la cultura y formación de emprendedores en la comunidad politécnica del Centro, a través de los programas institucionales, para identificar nuevas oportunidades de negocios viables y el desarrollo de proyectos tendentes a la creación de empresas de sectores estratégicos.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Vinculación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Informar y difundir la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Fomentar las actividades de vinculación del Centro con los sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y/o desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Promover y gestionar la celebración de convenios con el sector productivo, así como, con instituciones y organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos relacionados a la prestación de servicios.
- Colaborar con las áreas competentes en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Realizar seguimiento a la prestación de servicios celebrados bajo convenio, para verificar el cumplimiento de los entregables, conforme con los requerimientos establecidos.
- Participar en negociaciones con clientes potenciales, a fin de identificar necesidades susceptibles de ser cubiertas por servicios institucionales.
- Participar en la integración y operación de las Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS) en una Red de apoyo al sector productivo, tanto para el desarrollo de proyectos multidisciplinarios nacies de solicitudes de servicio, como para la consecución de proyectos institucionales.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad y proponer alternativas de solución, a través de la Red de las UPIS.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras Unidades, mediante la concertación de actividades en la Red de las UPIS.

- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo e implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Realizar las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico, así como de modelos de utilidad, patentes o derechos de autor para su registro, autorización y operación, conforme con la normatividad académica y administrativa.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría, capacitación, formación continua o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Realizar acciones de promoción y difusión de la oferta tecnológica, divulgar los resultados, impactos y logros de la investigación.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, servicios de enseñanza y servicios externos, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Establecer los vínculos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados, de alcance nacional e internacional.
- Coordinar las actividades de la Unidad y resolver los asuntos de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Vinculación acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, aplicable en el ámbito de su competencia y vigilar su debido cumplimiento.
- Programar, coordinar y verificar la gestión del recurso humano que el Centro requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de la supervisión de los trámites y controles inherentes al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar los trámites que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Centro, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos en la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Recabar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo de la Subdirección y solicitar su incorporación en los programas respectivos.
- Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito al Centro, en coordinación con la instancia correspondiente.
- Supervisar que el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Centro cuente con la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por el Centro, con criterios de racionalidad, transparencia y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que se generen en el Centro.
- Verificar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Verificar el registro y controlar el aprovechamiento de los recursos captados, a fin de garantizar el cumplimiento de los proyectos vinculados.
- Coordinar la realización de conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos

disponibles ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.

- Organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas del Centro.
- Administrar y controlar los bienes y servicios que suministran las Áreas Centrales del Instituto, así como los que se adquieren con recursos propios del Centro.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la realización de los trámites de registro y custodia correspondiente.
- Supervisar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas del Centro.
- Supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como su conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro, mantenerlos en óptimas condiciones de operación, efectuando las gestiones necesarias ante la Comisión de Fomento de Actividades Académicas, Patronato de Obras e Instalaciones y Direcciones de Áreas Centrales del Instituto.
- Establecer programas de vigilancia y resguardo que garanticen la seguridad del personal y bienes del Centro, así como vigilar el cumplimiento de éstos.
- Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección y resolver los asuntos de su competencia.
- Informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y gestionar, en el ámbito de su competencia, y conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Informar y difundir la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Conocer y atender los requerimientos de recursos humanos del Centro, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano (DCH) del Instituto en su asignación, de acuerdo con las normas establecidas.
- Difundir y observar las políticas de reclutamiento, contratación, promoción, cambio de adscripción y demás movimientos del personal, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable, de común acuerdo con la Subdirección Administrativa.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal del Centro ante la DCH del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Proporcionar la asesoría e información al personal del Centro sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, además de realizar los trámites correspondientes para las licencias y comisiones solicitadas por el personal.
- Difundir y aplicar las políticas de registro y entrega de los premios, estímulos y recompensas al personal del Centro, por concepto de reconocimiento por años de servicio, desempeño laboral, aplicando las disposiciones sectoriales e institucionales.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la DCH del Instituto, así como realizar los trámites correspondientes del personal docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) del Centro que reúna los requisitos indicados en ellos.
- Detectar las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del PAAE y directivos del Centro, así como gestionar, programar, organizar y supervisar la realización de los cursos respectivos, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.

- Detectar las necesidades de servicios generales, así como de las infraestructuras y equipamiento que se requieran en el Centro.
- Organizar y vigilar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas del Centro.
- Organizar e implantar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como establecer las estrategias pertinentes que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Coordinar las actividades del Departamento y resolver los asuntos de su competencia.
- Informar a la Subdirección Administrativa acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Centro, en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente el Centro, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Promover y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que se generen, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Informar y difundir la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de recursos financieros y materiales, así como de los de infraestructura y equipamiento que se requieran en el Centro.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado al Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares en el registro del presupuesto asignado y de la captación de los ingresos autogenerados al Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Programar, gestionar y ejercer los ingresos autogenerados captados por el Centro, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.
- Ejercer y controlar el presupuesto del Centro, conforme con las técnicas y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y operaciones presupuestales y de ingresos autogenerados necesarias en su regularización.
- Gestionar y/o llevar a cabo la adquisición de los materiales, suministros y servicios, además de mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que requiera el Centro, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos.
- Realizar las actividades de recepción, custodia y suministro de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos que se requieran en el Centro, así como registrar los movimientos correspondientes.

- Promover y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías del Órgano Interno de Control.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.